

一五计划案例 材料部工作计划(大全6篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

一五计划案例篇一

在上一学年的学生会学习部中，学院老师的带领下，学生会兄弟部门的大力支持，以及学习部成员的团结协作，学习部的工作得到了老师的表扬，但同时也出现了诸多问题，故作以下总结，写下自己的一些心得体会，寄望后届成员在工作时，把工作做到更好。

(一)特色活动专业设计大赛

- 1、比赛过程中的纪律不是很好，选手比赛过程中，不少同学在那闲谈，使得比赛现场比较吵闹。
- 2、对于比赛的选手未设置风采展示环节，活动没有能够很好的调动大家观看比赛的积极性，可能是比赛不是很有趣的原因，不少观看比赛的同学在中途退场。
- 3、在时间方面与其它活动有冲突，充当评委的教研室老师也有一些事情，使得比赛不能如期的进行，给同学带来不便。
- 4、活动过程中的幻灯片放映不是很流畅，比赛过程中有点小停顿。

活动的开展让同学们更加清晰明了的认识自己的专业，认清

楚自己所想要前进的专业方向，提高自己的实践能力，展示自我风采，从而提高综合素质。

(二)特色活动“楚江杯”专业技能大赛之陶艺大赛总决赛

参赛选手向评选老师和同学们展示了自己的作品，并详细介绍了作品的设计来源、制作过程以及作品特点。评委老师对同学们所做出的成绩给予了充分肯定，并对各位选手的作品提出了宝贵的改进意见。欧阳书记对此次大赛进行了点评，他说，陶艺大赛为我校学生提供了又一锻炼自我的平台，对加强专业学习交流、增进同学们的实践能力、培养理工科学生的人文素养和提高学生的审美情趣有重要的意义，是老师和学生都迫切希望的，希望学院今后能够举行类似的比赛，加大培养力度，提高学生综合素质。

(三)材料前沿系列讲座

活动旨在使研究生在系统学完学位课及专业基础理论课的基础上进一步拓展专业知识面、全面了解我校在本专业及相近专业领域的研究内容与进展；让大部分的本科生同学们更清楚地了解自我，认清现实，在短暂的大学生活中更好地为自己定位，能够严格的规划自己的生活。

(四)“楚江杯”科技论文大赛

进一步深化校园文化建设，推进大学生素质建设工程向纵深方向发展，营造活跃、浓郁的科学和人文精神氛围，提高在校学生的学以致用和创新能力，为青年学生的成长成才服务。我院大学生科技论文报告会已经连续成功举办过多届，活动的开展可以提高广大同学的创新、实践能力，展示自我风采进而提高综合素质，此外对激励同学们积极参与学习实践和对创新作进一步的探索与研究有很大的帮助。活动预计在本学习的四月份中旬开展，届时希望大家都能前来观看。

(五) 其他的活动

上学期的主要活动还有“青春杯”辩论赛，江西省大中专院校三好学生、优秀学生干部、先进班集体、雷锋班的评选，第十三届“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛江西理工大学赛区比赛材料的收取，配合体育部完成校运会的工作等等。

总结

以上是对于活动而言，做一个大致的总结，当然作为一个学生会学习部的部长一职，自己在这个职位上还有不少自己的心得体会，不论做任何事情都要让别人知道你干了什么，你做了事情那样才算是真正的达到了宣传的目的，事情不可能一个人做的完，需要把这些事情交给他们去完成，让他们在这个过程中锻炼自己，只有通过不断学习，不断让他们做事情，才有可能在他们接任的时候，能够得心应手，能够做得好，做到公平公正，让每一个11级的成员都感受到10级对他们的期望，老师对他们的期望。每一个都希望受到别人的表扬，而时不时经常表扬别人是一种领导别人的艺术，只有学会这门艺术之后，才能在领导别人的时候，把事情顺利办好，把事情办成功。

总结是为了更好的为将来服务，对于20__——20__第二学期，我有着我的想法：

- 1、对学习委员的通知工作做好，将通知认真落实到每一个学习委员，进而落实到全学院每一个学生处。
- 2、办好科技论文报告会，“楚江杯”专业技能大赛之模具拆装大赛的活动，做好学院的品牌活动，提升学院专业素质拓展平台的影响力。
- 3、配合学校学生会办好“我的’专业我来说”专业演说大赛

活动，做好“十佳大学生”，“优秀毕业生”等申请的材料收集工作等。

4、配合其他部门做好工作等。

材料学院学生会学习部

20__年3月10日

一五计划案例篇二

20xx年上半年，我们会一如既往地做好日常会计核算工作，加强会计管理、推动规范管理和加强会计知识学习教育。做到长会计工作计划，短安排，使会计工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。为了更好的开展工作，特拟订下个季度工作计划：

每年会计人员都要参加财政局组织的会计人员继续教育，但是年月底，继续教育教材全变，由于国家会计部最新发布公告：年会计上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说会计部年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业会计人员提出了更高的要求。

首先参加会计人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和会计相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好会计工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照会计制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、会计人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

要求会计管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现会计管理的作用。使得会计运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在上半年中，我会借改革契机，做好年下个季度工作计划，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥会计的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

一五计划案例篇三

(1) 查有无进行三级教育。

(2) 查安全操作规程是否公开张挂或放置。

(3) 查在布置生产任务时有无布置安全工作。

(4) 查安全防护、保险、报警、急救装置或器材是否完备。

(5) 查个人劳动防护用品是否齐备及正确使用。

(6) 查工作衔接配合是否合理。

(7) 查事故隐患是否存在。

(8) 查安全计划措施是否落实和实施。

(二) 安全检查的形式

安全检查的方法有：经常性检查(如班组月查、周查、日查和抽查等)、专业性检查(如防寒保暖、防暑降温、防火防爆、制度规章、防护装置、电器保安及专业检查等)，还有节假日前的例行检查和安全月、安全日的群众性大检查。

另外，教育班组成员养成时时重视安全，经常注意进行自我安全检查的习惯，是实现安全生产、防止事故发生的最重要方式。

(三) 自我安全检查要点

每一次生产事故，直理解害最大的都是第一线的生产人员，因此务必学会自我安全检查。个性是对于那些刚到新岗位的工人，要坚决制止“边干边学”的极端错误做法。自我安全检查可分为五类注意事项：

1. 工作区域的安全性

注意周围环境卫生，工序通道畅通，梯架台稳固，地面和工作台面平整。

2. 使用材料的安全性

注意堆放或储藏方式，装卸地方大小，材料有无断裂、毛刺、毒性、污染或特殊要求，运输、起吊、搬运手段，信号装置是否清晰等状况。

3. 工具的安全性

注意是否齐全、清洁、有无损坏，有何特殊使用规定、操作方法等。

4. 设备的安全性

注意防护、保险、报警装置状况，控制机构、使用规程等要求的完好状况。

5. 其他防护的安全性

注意通风、防暑降温、保暖防冻、防护用品是否齐备和正确使用，衣服鞋袜及头发是否适宜，有无消防和急救物品等措施。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

一五计划案例篇四

做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管

制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，情节严重的要给予重罚款。认真记好有关台帐，严格履行材料制度。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

二、材料发放

工程材料的管理中严把收发材料关，认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称，规格及型号，数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不合理的材料进行换货。严格按照主管技术员填写的材料领用单发料到工地入库。现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

三、周转材料管理

加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。加强材料的入库，盘存、发放、退库、回收等工作一些采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的

经验。

在今年的工作中，我会严谨自己，务实笃行，努力做好项目经理安排的工作。保持谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的发展壮大尽自己最大的努力。

年月日

一五计划案例篇五

企业管理的目的是实现企业中的最大的效益，也就是给企业带来很大的荣誉，会计工作，是人们利用它来表现一个实体经济活动的工具；会计人员，是领导者或雇主根据他们的需要为其服务的“工具”。你是否在找正准备撰写“煤矿材料会计工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、制定岗位职责、完善业务操作规程、加强各项制度落实工作

1、制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程

今年，我们财务科将按照新编财务制度和信用社日常会计、出纳工作实际，结合省联社下发的各项制度文件，制定出适用于我辖的会计、出纳、储蓄日常操作流程。在财务管理和支付结算上，优化会计、出纳操作的各个环节，使各项操作统一口径，统一标准，让信用社会计、出纳工作真正步入规范化的渠道，切实杜绝盲目操作和操作方式多样化这一现况。另外，我们还着重抓一个试范点，由我们财务科牵头，现场指导，及时解决信用社在运行过程中的实际问题，待规范化之后，再组织信用社会计、出纳人员进行学习和交流，从而，彻底统一会计、出纳操作流程，使信用社会计、出纳工作逐步向高效科学的方向发展。

2、建立信用社业务操作考核办法，完善奖罚制度

为进一步加强信用社措施落实力度，提高内勤员工业务操作能力，切实促进员工按操作规程办理业务，今年，我们财务科将全面建立、健全信用社业务操作考核办法，将日常业务和微机处理充分结合，加强内勤员工在制度落实上的考核力度，制定出详细的奖罚办法，以此来有效提高员工按规程进行业务操作意识，确保我辖各项业务的正常运转和全年业务操作安全无事故，促进我县年底各项财务管理制度的全面落实。

3、建立信用社内勤各岗位职责

二、搞好信用社费用核定，继续做好信用社各项常规检查

1、科学核定信用社财务费用

信用社费用指标及各项财务经营指标核定是否科学、合理，直接关系到信用社全年目标计划的完成。今年，我们将按照上级行和联社办公会要求，认真测定、科学核算各项财务费用指标。为此，我们财务科将着重从三方面入手：(1)以年终决算报表数字为基础，认真分析上年财务数据，合理核定当年各单位费用支出。(2)组织信用社进行一次全年经营情况预测，并结合有关金融政策和本年工作需要，认真编制20__年度财务收支计划，特别是对营业费用支出，要对每项支出写出充分的理由，经联社审查批准后，按计划执行。(3)根据年初上级行对我辖的费用及财务指标的核定数额，合理调整各社全年费用总额。这样一方面能使信用社在年初便建立一个较科学的约束机制，另一方面我们在全辖的财务费用核定上也有了一定依据，以此为信用社的全年财务计划的制定和财务工作的开展打下基础。

2、搞好信用社财务常规检查工作

为确保信用社每笔费用支出的合法、合规，执行好全年费用核定限额，防止信用社各种超费用、绕费用开支现象。今年，我们财务科将加大对财务开支的检查力度。一方面财务科将开展常规费用开支检查，另一方面进行不定期的检查，并还将在20__年试行把信用社数据盘和原始凭证抽到联社进行异地非现场检查，最终目的就是为了让信用社的每笔费用开支合法、合规，以此逐步增强联社对信用社费用开支的现场和非现场监管力度，为20__年全面完成各项财务指标打下基础。

3、继续做好信用社重要空白凭证管理工作

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，提高管理水平，由于20__年我辖将计划新设立4个分社，重要凭证和的管理更显重要，特别是对主社、分社及储蓄所重要空白凭证的分级统一管理方面，除要求进行实地检查外，还要求信用社内勤主任每月必须对主社、分社及储蓄所的重要空白凭证进行一次全面检查，信用社每月必须指定专人对所辖办公网点重要空白凭证进行一次检查，对检查情况还要如实填写检查登记簿和工作情况表，今年财务科将力争使重要凭证管理工作再上新台阶。

4、加强信用社往来帐管理，做好金融安全防范工作

近年来，越来越多的金融案件都发生于银企、行与行之间结算资金的往来过程中，对银行间在途资金的管理显的越来越重要。鉴于此情况，为了防患于未然，今年我们财务科将在往年的基础上进一步加强往来帐管理，确保信用社业务的安全无事故。在往来账务管理上，我们财务科将一方面及时印发关于加强信用社行社往来管理方面的相关文件；另一方面指定一名非联行记账人员负责对行社往来帐的勾对工作，对社内及银企对帐也明确了对帐单的打印及收回时间；三是为确保这项制度的贯彻落实，20__年，财务科继续要求信用社在每月1日前收回对账单，每月全面对行社、行内对帐单进行认真勾对，并对对帐情况做好记录，责权分明；同时加强银企对帐，

要求信用社一季度必须进行一次全面对帐，下月按账号排列顺序装订入档，确保银企间业务往来安全无事故。

一、加强规范管理、做好日常核算

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

- 1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。
- 2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。
- 4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

- 1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。
- 2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。
- 3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。
- 4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

__年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。20__年里，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

20__年工作计划中我共拟定了三方面的内容：

第一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是__年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：09年财务上将有的变动，实行《新会计准则》

《新科目》《新规范制度》，可以说财务部09年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

第二、加强规范现金治理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

第三、个人见意措施要求

财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。使得财务运作趋

于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

20__年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

20__年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，提出以下初步构想：

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。 会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。 出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

五、参与企业管理，管好用好各项财务资金。

挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

根据我行20__年这一年来会计结算工作中的实际情况，我们在200__年的工作主要从三个方面着手：抓内控制度建设、抓会计核算质量、抓柜员业务素质以提高我行的服务水平与风险防范能力。现就针对这三个方面工作内容制定会计结算部在20__年的工作计划：

一、加强内控制度建设，防范风险的发生。随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

二、加强会计核算工作，提高工作质量。因我行的前台临柜人员的

流动性较大，而且我行的新业务新办法变化较快，对我行的会计核算质量一直都是个挑战：

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20__年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用。20__年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无

差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

1、 制定出培训计划，在20__年我们准备对我行股改上市后的会

计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、 加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、 好市分行会计结算部下发的各项会计结算工作，如版本

测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、 加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

四、做好与企业之间的联系，召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作，20__年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。

同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

房地产行业的会计工作跟其他行业的会计，其实没有什么多大的不同，只会存在小部分的不同，但是更为复杂并且工作量也是多了不少，比较销售那么多，可以说每时每刻都会跟客户达成合作意向，成单，所以我们会计的工作算是十分的繁琐的，然后为了今年的工作不再那么的手忙脚乱的，根据自己的实际工作情况，制定一套适合自己的工作计划十分的有必要。

一、改变工资政策，节省工作量

在我们公司一直都有着这样一个规定，租房的成交单不会算在工资里面，什么时候成交的，拿着凭证就可以直接到财务室会计那领取奖金，现金发放，其实我一直都对这种方式存在疑惑，的确是可以激发销售们的工作激情，当天立马就可以拿到现金，没有比这更实在的了，但是这无疑是严重增加了我们财务室会计的工作量，他们每次一来处理自己的租房单，我们就得先放下自己的工作，先处理他们的的事情，极其影响我们工作效率，为此我已经跟领导申请过了，租房单也跟其他订单一样，提成放在月工资里面就好，别搞这么一出，钱本质上又没少他们的，只不过是跟工资一起发放而已，他们也没有什么拒绝的理由，但是这的确对我们财务部有着天大的好处。

二、仔细盘算员工们的工资，保证正确度

要知道公司的销售们，不仅是会成交租房售楼的订单，还会因为各种事由违反公司的规章制度的，如此我们在进行会计工作的时候，要求自己能把员工每一分扣钱都记录到位，这样的赏罚分明才能让员工们有更好的自我约束性，从而提高工作质量，工资严格保证在每个月规定的工资发放日及时的发给员工们，第二天再发的情况是绝对不允许的，并且要做好每一个的人工资都是准确无误的，经过赏罚提成计算后的

工资。如果出现差错得到员工的反馈要及时的处理。

三、做好每个季度的财务工作总结

在今年的工作中，我务必要做到每个季度都对公司的经济收入支出做个总结，是个季度的工作总结做好，这样才能有助于年终的盈利计算，就像去年，因为从来没做过汇总统计，就导致年终的时候，工作忙得不可开交，天天加班，就是因为除了要完成每天的日常工作之外，还需要统计公司一年的收入，统计出最有价值代表员工，进步最大员工，这些奖项的基础数据都将是来自我们财务会计，所以我们的工作非常重要，容不得半点马虎。公司目前的工程项目暂时不归我管，我只是负责管理销售部的财务，但是我还是会致力升职调入总部。

一五计划案例篇六

谁都想笑道最后。上半年一切顺利的朋友，也别再怡然自得了，赶快来做个计划吧，为事业，为梦想，为人生。下面是小编给大家提供的计划生育工作汇报材料，仅供参考！

阳光社区管辖范围北起正阳街，南至花园路，东至八道街，西至十道街。占地面积80万平方米，辖区有2714户，人口7601人；育龄妇女1986人，已婚育龄妇女1592人，新婚14人，死亡9人，出生40人。

自阳光社区成立以来，在市计生局和朝阳区党委的正确领导下，本着“以人为本，服务社区”的宗旨，积极做好计划生育工作，主要做好以下几项工作：

我们社区年初组建了计划生育协会领导小组，设立会长、副会长、秘书长、理事、秘书长主抓计划生育工作，建立健全了各种簿册和图板，设立档案柜，药具柜和图书角，并配备了微机、电视机和影碟机的“三机两带”，随时都可以观看

计划生育知识，计生助理能及时准确按区计划生育办公室的要求报表，并且都及时装订成卷，簿册规范，内容齐全、完整，其它材料都输入微机，实行微机化管理。

年初以来，为深入贯彻落实朝阳区办事处党委的xx年岗位责任制的要求，开展了社区干部岗位大练兵活动，更为便于开展计划生育工作，重新核实户卡，对自己所管辖区域内育龄妇女、流动人口、新婚新生儿、死亡的基础情况摸清底数，做到不重不漏，登记造册，为计划生育工作的顺利开展提供了准确数据保证，同时规定社区干部每月20日为计生助理提供各种数据，便于计生助理报表。

组织开展计划生育技术和生殖保健服务，加强对药具的管理。每季度免费发放一次，开展避孕药物药具的“知情选择”，我们社区设立药具柜，对药品单独存放，品种齐全，没有过期药品。社区干部在工作期间深入实际调查，对需要药具的育龄妇女登记造册，建档立卡，将药具送到需要的已婚育龄妇女家中。另外，我们还对生育42天到90天没有落实节育措施的妇女，定期送药并且定期随访，这项工作受到居民的好评。

我们阳光社区有育龄妇女1592人，我们积极协调有关部门为育龄妇女服务。年初联系市妇联和残联，组织红十字会为阳光社区育龄妇女免费体检，区计生办发放免费体检卡，我们都及时发放到育龄妇女手中，省计划生育科研所还在我们社区搞关爱女性健康，开展“普查普治”活动，对我们辖区的已婚育龄妇女免费检查身体。另外我们还利用“爱心超市”和“爱心诊室”为平台，开展为育龄妇女的服务活动，为她们发放爱心医护卡100余本，持此卡到诊室可享受免费妇科体检，治病可享受减免20%的费用，对家庭困难的育龄妇女，我们定期为她们发放衣物200余件，还为下岗失业的育龄妇女提供就业服务。

为进一步提高流动人口的计划生育管理和服务水平，维护流

流动人口实行计划生育的合法权益，我们对流动人口加强管理，我们社区干部与派出所配合深入辖区对流动人口进行登记，做到不重不漏，现居住流动人口12户，对流动人口的育龄妇女的婚育证明及时查验，督促未办理婚育证明的流动人口在规定时间内补办，及时掌握流动人口生育变化信息，达到七清：1、职业清，2、流出流入的时间清，3、婚育状况清，4、现住址清，5、孕情清，6、生殖健康服务需求清，7、户籍清。流动人口与常住人口一样，齐抓共管，享受同服务，同管理，同待遇。

为了加大计划生育工作的宣传教育力度，广泛开展计划生育综合服务，我们利用社区干部经常下委工作的有条件，以婚育新风进万家活动为主线，以宣传贯彻“一法三规一条例”为主要内容，大力开展人口与计划生育基础知识的公益性宣传，普及避孕节育、优生优育和生男生女都一样的科学、文明、进步的婚育观。我们还在醒目的位置悬挂宣传图板、条幅，重大节日我们还组织社区干部发放宣传单，同时我们还以广场文化、楼院文化为载体，把育龄妇女最大限度的组织起来开展晨练活动，我们还以“五一”、“七一”、“十一”等重大节日为契机开展文体活动，大力宣传计划生育工作。我们社区的夕润朝霞艺术团，自编自演话剧《关爱女孩》深受居民的好评，我们还组织居民开展关爱女孩知识竞赛，向广大群众广泛宣传计划生育男女平等基本国策，宣传科学文明的生育观，宣传生殖健康，性心理生理知识。另外我们还以育龄妇女活动中心为阵地，组织广大育龄群众开展人口与计划生育法和省“计生条例”的宣传工作。我们还聘请了医疗门诊的妇科医生，给已婚育龄妇女讲解如何预防各种妇科疾病和生殖保健知识。以后我们继续加大宣传力度，以我们的楼院和楼道文化为载体，进一步丰富计生的宣传内容，强化硬性的基础建设，进一步完善生育文化楼道、生育文化长廊、生育文化大院的设计和布置，使计生知识成为社区居民耳熟能详的常识，让计生宣传阵地建设成为和谐社区建设的一道亮丽风景线。

以上是我们社区所做的几项计划生育工作，与领导要求还相距甚远，今后我们按计生局和区计生办的要求，加倍努力开展计划生育工作，发扬成绩、弥补不足，创新工作思路，使我们社区的计划生育工作越做越好，最后恳请各位领导对我们社区的计划生育工作多提宝贵意见。